**10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

**10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp)*  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bồ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Người có công để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả thủ tục hành chính, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở quyết định. | 24 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) | 23 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu thông tin và tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ban hành văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. | 12 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên Phòng Người có công  + Lãnh đạo Phòng Người có công  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 06 ngày làm việc;  04 ngày làm việc;  1,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc. |  |
| Kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. | 11 ngày làm việc |  |
| + Chuyên viên Phòng Người có công  + Lãnh đạo Phòng Người có công  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 05 ngày làm việc;  04 ngày làm việc;  1,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc. |  |
| - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau:

+ Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

+ Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan có thẩm quyền.

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.

**10.6. Phí, lệ phí:** Không.

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công (Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Trường hợp áp dụng:

- Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.

- Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh.

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 10.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Người có công | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu số 26**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   
---------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ ..................1..................**

Kính gửi: ................2....................

Họ và tên: ................................................................................................................

Ngày tháng năm sinh: .................................... Nam/Nữ: .........................................

CCCD/CMND số .......................... Ngày cấp ......................... Nơi cấp ...................

Quê quán: ...............................................................................................................

Nơi thường trú: ........................................................................................................

Số điện thoại: ..........................................................................................................

Thuộc diện người có công3: ....................................................................................

Thông tin đang ghi trong hồ sơ: ..............................................................................

.................................................................................................................................

.................................................................................................................................

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung: .........................................................................

..................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| *...., ngày... tháng... năm...* Xác nhận của cơ có thẩm quyền4 Ông (bà) ...................... hiện thường trú tại ................. và có chữ ký trên bản khai là đúng. **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *………., ngày ... tháng ... năm ..…...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

2 Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

3 Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

4 Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.